EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PÚBLICO

El asistente desde el empleo público al servicio civil

[THE ADMINISTRATIVE ASSISTANT IN THE PUBLIC SECTOR - The assistant from public employment to civil service]

José María Pacori Cari*

Maestro en Ciencias Políticas y Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Columnista en el Suplemento "La Gaceta Jurídica" del Diario La Razón en Bolivia. Fue Catedrático de Derecho Administrativo en la Universidad La Salle del Perú; Catedrático de Derecho del Trabajo, Derecho de la Seguridad Social y Derecho Comercial en la Universidad José Carlos Mariátegui del Perú. Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Lima en el Perú. Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Arequipa en el Perú. Docente de LP el portal jurídico del Perú. Member of Law Council of Australia. Miembro de Pleno Derecho del Instituto Vasco de Derecho Procesal

---

***Resumen**. Se ofrece al lector un análisis jurídico – administrativo del puesto de asistente administrativo desde el empleo público hasta el servicio civil, desarrollando su ubicación, estableciendo una definición, y señalando su importancia en los sistemas administrativos estatales.*

***Abstract**. The reader is offered a legal-administrative analysis of the position of administrative assistant from public employment to civil service, developing its location, establishing a definition, and pointing out its importance in state administrative systems.*

Palabras Clave: Asistente administrativo – Empleo público – Sistemas administrativos

Keywords: Administrative assistant – Public employment – Administrative systems

Recibido 02/01/2024
Aprobado 25/01/2024

Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

Iuris praecepta sunt haec: honeste vivere, alterum non laedere, suum cuique tribuere[1]. La administración puede ser privada o pública, esto es, a cargo de personas de derecho privado o personas de

---

* El autor es abogado especialista en Derecho del Trabajo en el Perú. Contacto: corporacionhiramsl@gmail.com o móvil y WhatsApp (+51) 959666272.

[1] Los principios del derecho son estos: vivir honradamente, no hacer daño a otro, dar a cada uno lo suyo

derecho público, en ambos casos, la administración nos remite a una organización que se hace centro de imputación de derechos y obligaciones al adquirir personalidad jurídica, la administración privada se ejecuta en las personas jurídicas de derecho privado, *verbi gratia*, empresas, sociedades, empresas individuales de responsabilidad limitada o asociaciones; por su parte, la administración pública se ejecuta en las personas jurídicas de derecho público, *verbi gratia*, las entidades públicas.

En las entidades públicas la función administrativa o administración pública está a cargo de funcionarios y servidores públicos que, en su calidad de empleados públicos o servidores civiles, prestan servicios a las entidades públicas, es del caso que en el desarrollo de la administración pública se requiere de servidores públicos, con vocación de permanencia, que asistan o ayuden a otros servidores o funcionarios en el ejercicio de sus funciones, siendo denominados asistentes que al referirse a la administración pública se les denomina asistentes administrativos.

1. UBICACIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Establecida la importancia de los asistentes administrativos en las entidades públicas, es necesario establecer su ubicación en la clasificación de los servidores públicos, para lo cual nos remitiremos a la Ley Marco del Empleo Público y a la Ley del Servicio Civil.

1.1. Ubicación en la Ley Marco del Empleo Público

En el literal c), inciso ii), del numeral 6.2.2.2 de la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – se indica

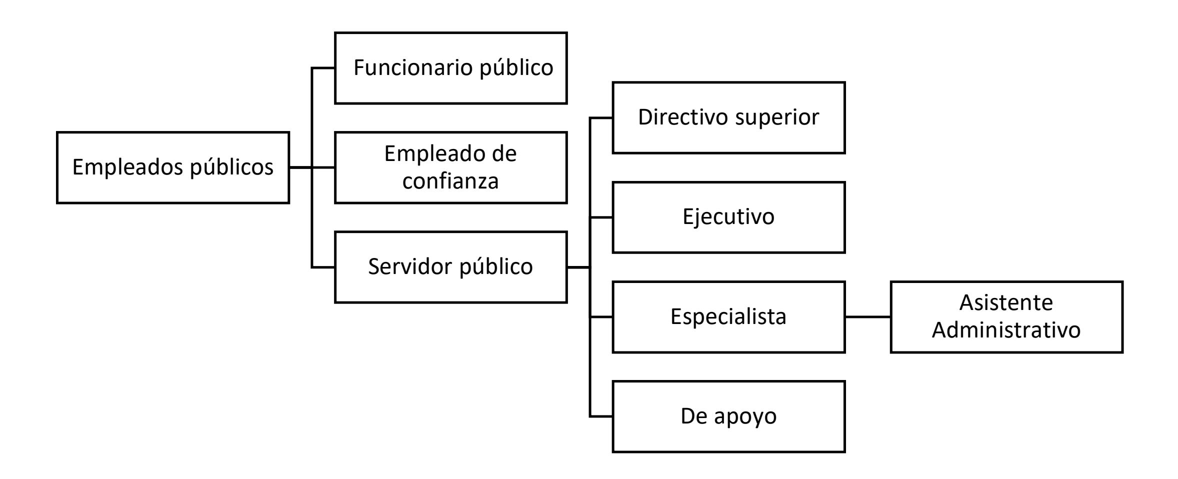
"6.2.2.2. El total de cargos y posiciones que configure la propuesta de CAP Provisional debe cumplir con las siguientes disposiciones en atención a la clasificación de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a la que hubiera sido asignada": "c. Para los cargos del grupo de especialista (SP-ES)": "ii. Para el caso de cargos de especialista, analista, ***asistente*** *o similares, estos deben estar distribuidos de manera proporcional al interior de los órganos o unidades orgánicas" (el resaltado es nuestro).*

Lo anterior nos lleva a determinar quién es el **servidor público especialista** (SP-ES), por lo que nos remitimos al artículo 4, inciso 3), literal c) de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público – que establece

"3. Servidor público. Se clasifica en": "c) ***Especialista. El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa****. Conforman un grupo ocupacional" (el resaltado es nuestro).*

Esto precisa de un gráfico de ubicación del asistente administrativo en la clasificación de los empleados públicos prevista en la Ley Marco del Empleo Público[2]

[2] Cfr. Art. 4 Ley 28175, Perú



Teniendo en cuenta la ubicación del asistente administrativo en la clasificación de empleados públicos que establece la Ley Marco del Empleo Público, tenemos que el asistente administrativo no es un funcionario público ni tampoco un empleado de confianza, por lo que se verifica su vocación de labores permanentes al ser considerado el asistente administrativo como servidor público especialista, asimismo, como asistente administrativo no es directivo superior (no dirige un órgano administrativo), no es servidor ejecutivo (no tiene atribuciones resolutivas), tampoco es un servidor de apoyo porque no realiza una labor auxiliar, *in essentia*, el asistente administrativo es un servidor especialista que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, *verbi gratia*, elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo o recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

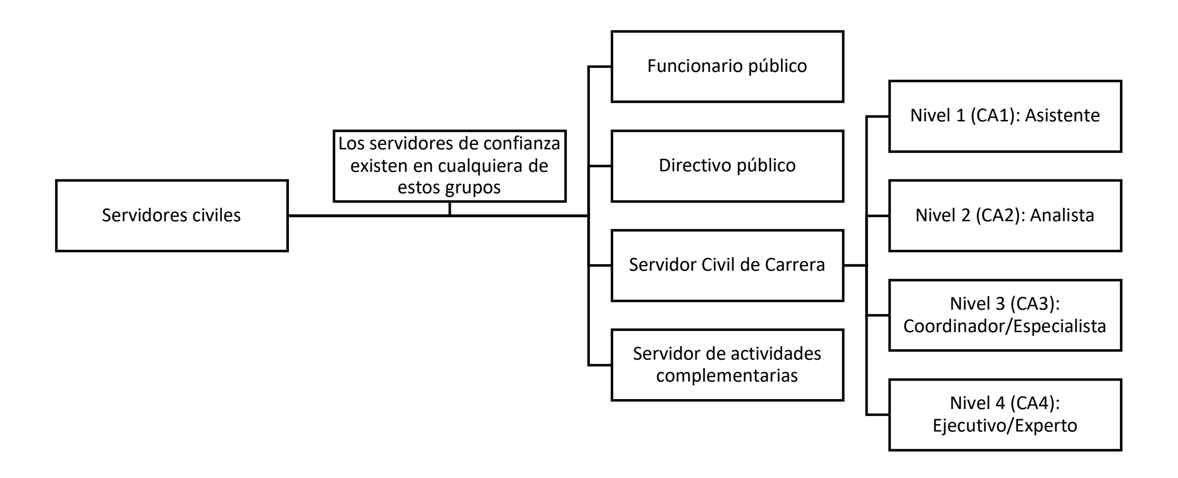
1.2. Ubicación en la Ley del Servicio Civil

Por su parte, en la Directiva 001-2024-SERVIR-GPGSC – Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil - en el diseño del Manual de Puestos Tipo para las entidades públicas se establece, en su numeral 12.1, literal a), que los servidores civiles de carrera se organizan en cuatro (4) niveles, que son aplicables a todas las familias de puestos y roles correspondientes a este grupo de servidores:

a. Nivel 1 (CA1): Asistente
b. Nivel 2 (CA2): Analista
c. Nivel 3 (CA3): Coordinador/Especialista
d. Nivel 4 (CA4): Ejecutivo/Experto

De esta relación tenemos que el Asistente es un servidor de carrera nivel 1 (CA1), resultando de importancia ubicarlo en la clasificación de servidores públicos prevista en la Ley del Servicio Civil conforme al siguiente gráfico[3]

[3] Cfr. Art. 2 Ley 30057, Perú



Como se verifica el asistente, no es un funcionario ni director público, tampoco es un servidor de actividades complementarias, el asistente es considerado un servidor civil de carrera que conforme al artículo 3, literal c) de la Ley 30057 es definido de la siguiente manera:

"Servidor civil de carrera. Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad".

2. ¿QUÉ ES EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO?
Definir al asistente administrativo implica establecer qué significa asistir, cuál es su misión o finalidad, luego de haberse determinado su ubicación en la clasificación de servidores públicos.

2.1. ¿Qué es asistir?
Conforme al Diccionario de real academia española, **asistir** es *"Servir o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas"*; asimismo, cuando verificamos la palabra **asistente,** este mismo diccionario lo define de la siguiente manera

"Persona que, en cualquier oficio o función, realiza labores de asistencia".

Por su parte, en la Directiva 001-2024-SERVIR-GPGSC, anexo 8, se define **asistir** de la siguiente forma

"Ayudar, apoyar, auxiliar o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas".

2.2. Asistente administrativo
El asistente administrativo puede ser definido desde dos (2) perspectivas:

a. Como servidor público, el asistente administrativo es el servidor público especialista o servidor civil de carrera, que realiza labores de ejecución de servicios públicos de ayuda y apoyo permanente para otros órganos, depende jerárquicamente de su jefe inmediato y no tiene puestos a su cargo.

b. Como puesto o cargo, el asistente administrativo es el cargo o puesto contenido en los documentos de gestión dentro del grupo de servidores públicos o servidores civiles de carrera con vocación de permanencia para la ejecución de servicios públicos de ayuda y apoyo permanente para otros órganos.

El asistente tiene la **misión** de recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales de la familia de puestos; también, colabora en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol[4]. Es decir, el asistente administrativo tiene la misión de brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito[5].

2.3. Requisitos del perfil del puesto

El asistente administrativo depende jerárquicamente de su jefe inmediato y no tiene puestos a su cargo; en su formación académica, su nivel educativo es técnico superior o universitario, su grado o situación académica es egresado, su especialidad se definirá según el sistema administrativo en el que prestará servicios en la entidad pública, *verbi gratia*, economía, administración, derecho, ingeniería, relaciones internacionales, ciencias sociales o afines por la formación[6]; sin embargo, habrá de estarse al Manual de Perfil de Puestos (MPP) o Manual de Organización y Funciones (MOF) de cada entidad pública que responden a las directivas del SERVIR.

2.4. Nivel de carrera

En el servicio civil, el cargo de asistente tiene el Nivel CA1 y es el primer nivel de la carrera que tiene por finalidad realizar las funciones básicas específicas del rol o **coadyuvar al desarrollo de las funciones de los puestos de niveles mayores**, de manera articulada con el equipo que integra[7].

2.5. Subniveles de la carrera

Asimismo, al Nivel CA1, que corresponde al cargo de asistente, le corresponden los siguientes subniveles de carrera[8]:

Nivel	Subnivel	Características mínimas del puesto según el subnivel
Nivel 1 (CA1) Asistente	CA1-1	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al recojo, registro y sistematización de información que sirva como insumo para las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CA1-2	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la elaboración de versiones preliminares de documentos asociados a las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CA1-3	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a labores básicas vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.

[4] Cfr. Anexo A Directiva 001-2024-SERVIR-GPGSC, Perú
[5] Cfr. Resolución de Presidencia Ejecutiva 553-PE-ESSALUD-2023, Perú
[6] Cfr. Anexo A Directiva 001-2024-SERVIR-GPGSC, Perú
[7] Cfr. Cuadro 4 Directiva 001-2024-SERVIR-GPGSC, Perú
[8] Cfr. Cuadro 5 Directiva 001-2024-SERVIR-GPGSC, Perú

2.6. Funciones del puesto de asistente administrativo

Los subniveles antes indicados se pueden concretizar en las siguientes funciones del puesto de asistente administrativo, las cuales pueden adaptarse según la entidad pública y la unidad orgánica en la que preste servicios el asistente[9]:

a. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
b. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
c. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
d. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
e. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
f. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
g. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área en que se desempeña.
h. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
i. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
j. Registrar en la computadora personal asignada, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
k. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
l. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. USO EN LOS REGÍMENES LABORALES DEL ESTADO

Si consideramos al asistente administrativo como una plaza presupuestada (cargo o puesto) es posible que sea ocupada, previo concurso público o proceso de selección, por prestadores de servicios bajo el régimen laboral 276 (nombrado, contratado, suplencia o reemplazo), régimen laboral de contratación administrativa de servicios (CAS temporal o indeterminado), o régimen laboral privado del Decreto Legislativo 728 (contrato de trabajo indeterminado o a modalidad o plazo fijo) o régimen laboral del servicio civil de la Ley 30057, en este caso, cuando la entidad pública haya culminado el proceso de implementación de la Ley 30057.

El ostentar el cargo de asistente administrativo, debido a su vocación de permanencia, implica labores de naturaleza permanente que podrían acarrear la desnaturalización de contrataciones temporales por contrataciones laborales permanentes.

4. DIFERENCIA CON OTROS PUESTOS DE CARRERA

Como ya se indicó, el asistente es el primer nivel de carrera, al que le siguen, por mayor complejidad y responsabilidad, el segundo nivel de carrera de analista, el tercer nivel de carrera de coordinador/especialista y el cuarto y último nivel de la carrera de ejecutivo/experto; veamos el siguiente cuadro donde se podrá verificar la diferencia entre cada uno de estos puestos[10]:

[9] Cfr. Resolución de Presidencia Ejecutiva 553-PE-ESSALUD-2023, Perú
[10] Cfr. Cuadro 4 Directiva 001-2024-SERVIR-GPGSC, Perú

Niveles	Descripción
CA1 – Asistente	**Primer nivel de la carrera**. Su finalidad es realizar las funciones básicas específicas del rol o coadyuvar al desarrollo de las funciones de los puestos de niveles mayores, de manera articulada con el equipo que integra.
CA2 – Analista	**Segundo nivel de la carrera**. Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra.
CA3 – Coordinador/Especialista	**Tercer nivel de la carrera**. Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol o revisar los productos derivados de las funciones de los puestos de niveles menores u otros similares. Asimismo, de ser el caso, lidera grupos internos de trabajo.
CA4 – Ejecutivo/Experto	**Cuarto y último nivel de la carrera**. Los puestos asociados a este nivel pueden asumir dos ámbitos diferentes de acción:
	Ejecutivo: su finalidad es conducir a un equipo de trabajo para cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.
	Experto: su finalidad es desarrollar las funciones que demandan mayor complejidad y especialización del rol.

5. ASISTENTE EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

El artículo 46 de la Ley 29158 – Ley Orgánica del Poder Judicial – establece los siguientes Sistemas Administrativos en los siguientes términos:

"Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias: 1. Gestión de Recursos Humanos. 2. Abastecimiento. 3. Presupuesto Público. 4. Tesorería. 5. Endeudamiento Público. 6. Contabilidad. 7. Inversión Pública. 8. Planeamiento Estratégico. 9. Defensa Judicial del Estado. 10. Control. 11. Modernización de la gestión pública".

Conforme a esto, tenemos once (11) sistemas administrativos, respecto de los cuales observaremos el uso del cargo de asistente administrativo en cada sistema[11]:

5.1. Gestión de Recursos Humanos. El asistente de gestión de recursos humanos CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos; ii) colaborar, de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia; y, iii) realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.

5.2. Abastecimiento. El asistente de contrataciones CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones; ii) colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia; y, iii) almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.

5.3. Presupuesto Público. El asistente de presupuesto público CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de

[11] Cfr. Anexo A Directiva 001-2024-SERVIR-GPGSC, Perú

información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente; iii) colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario; y, iii) preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.

5.4. Tesorería y Endeudamiento Público. El asistente de tesorería CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente; ii) participar/apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia; iii) ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria; iv) realizar y registrar pagos y cobros; y, v) elaborar el estado situacional de la caja chica.

5.6. Contabilidad. El asistente de contabilidad CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable; ii) colaborar, de corresponder, en las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia; iii) hacer seguimiento de la gestión documentaria contable; y, iv) hacer seguimiento a la impresión de los libros principales y auxiliares.

5.7. Inversión Pública. El asistente de inversión pública CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información correspondiente a los proyectos de inversión pública, en el marco de la normativa vigente; ii) colaborar, de corresponder, en las actividades del ciclo de los proyectos de inversión pública, en el ámbito de su competencia; iii) apoyar en la gestión documentaria y actualización de la información de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente; y, iv) apoyar en el registro de la información de los Proyectos de Inversión Pública.

5.8. Planeamiento Estratégico. El asistente de Planeamiento estratégico CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento; y, ii) colaborar, de corresponder, en las actividades de planeamiento en labores específicas.

5.9. Defensa Judicial del Estado. El asistente de defensa jurídica del Estado CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información estadística relativa a la defensa jurídica del Estado, en el ámbito de su competencia; ii) colaborar, de corresponder, en las actividades de defensa jurídica del Estado, en el ámbito de su competencia; y, iii) realizar el de control documental en materia de defensa jurídica del Estado.

5.10. Control. El asistente de control institucional CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control institucional; ii) colaborar, de corresponder, en las actividades de codificación y ordenamiento del archivo técnico, así como en las actividades de control preventivo; y, iii) realizar el seguimiento a las actividades de las comisiones de auditoría en la ejecución de actividades y acciones de control.

5.11. Modernización de la gestión pública. El asistente de modernización de la gestión pública CA1 tiene las funciones de: i) recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de modernización de la gestión pública; ii) colaborar, de corresponder, en las actividades de modernización de la gestión pública en el ámbito de su

competencia; y, iii) apoyar en el seguimiento a las acciones de coordinación en el ámbito de su competencia.

Los sistemas administrativos se relacionan con los roles, siendo que se establecen otros roles que dan lugar a otros asistentes como son: asistente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs); asistente de administración; asistente de comunicaciones; asistente de almacén y distribución; asistente de control patrimonial; asistente de asesoría jurídica; asistente de resolución de controversias; asistente de desarrollo económico; asistente de desarrollo social; asistente de infraestructura, transporte y comunicaciones; asistente de gobierno; asistente de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial; asistente de orden interno, orden público y defensa nacional; asistente de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación; asistente de rectoría de los sistemas administrativos del Estado; asistente de regulación; asistente de fiscalización, supervisión e inspectoría; asistente de gestión tributaria; y, asistente de ejecución coactiva.

6. ASISTENTE EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

La determinación del perfil, cargo, funciones y remuneraciones de los asistentes administrativos los puede encontrar en los siguientes documentos de gestión de cada entidad pública:

6.1. Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad pública, en atención a su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, que la entidad pública puede haber modificado hasta la entrada en vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE[12].

6.2. Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional). Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad pública, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF o MOP[13].

6.3. Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado. El PAP refleja, en términos presupuestarios, el costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP o CAP Provisional de las entidades del Sector Público[14].

6.4. Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Instrumento de gestión que contempla los puestos y posiciones que se encuentran bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio

[12] Art. 4 Directiva 002-2024-SERVIR-GDSRH, Perú
[13] Art. 4 Directiva 002-2024-SERVIR-GDSRH, Perú
[14] Art. 4 Directiva 002-2024-SERVIR-GDSRH, Perú

Civil, que requiere la entidad, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes. Adicionalmente, el CPE incluye los puestos/cargos de las carreras especiales y de los regímenes de los Decretos Legislativos Nos 276, 728 y 1057, según corresponda[15]. Este documento de gestión unifica el CAP y PAD en el régimen del servicio civil de la Ley 30057.

6.5. Manual de Organización y Funciones (MOF). Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo[16]. Es documento, paulatinamente, será reemplazado por el MPP.

6.6. Manual de Perfiles de Puestos (MPP). Instrumento de gestión, en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos/cargos de la entidad pública[17].

6.7. Manual de Puestos Tipo (MPT). Instrumento de gestión que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos mínimos necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia[18].

6.8. Manual de Clasificador de Cargos (MCC). Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad pública, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad pública[19].

CONCLUSIÓN

En el Sector Público, el asistente administrativo es un servidor público con labores permanentes que sirve de apoyo a otros órganos administrativos, además, es un cargo presupuestado que puede ser ocupado por un prestador de servicios que cumpla con el perfil previsto en los documentos de gestión; la importancia del asistente administrativo en la ejecución de los servicios públicos se extiende a todos los sistemas administrativos que conforman el aparato estatal.

REFERENCIAS

- Ley 28175 (19 de febrero de 2004). Ley Marco del Empleo Público. Perú.
- Ley 29158 (20 de diciembre de 2007). Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Perú.
- Ley 30057 (04 de julio de 2013). Ley del Servicio Civil. Perú.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 000016-2024-SERVIR-PE (22 de enero de 2024). Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil" y sus respectivos anexos". Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 000017-2024-SERVIR-PE (22 de enero de 2024). Directiva 002-2024-SERVIR-GDSRH – Diseño y estructura de puestos y posiciones

[15] Art. 5 Directiva 003-2024-SERVIR-GDSRH, Perú
[16] Art. 5 Directiva 003-2024-SERVIR-GDSRH, Perú
[17] Art. 5 Directiva 003-2024-SERVIR-GDSRH, Perú
[18] Art. 5 Directiva 003-2024-SERVIR-GDSRH, Perú
[19] Art. 5 Directiva 003-2024-SERVIR-GDSRH, Perú

para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva 000018-2024-SERVIR-PE (22 de enero de 2024). Directiva 003-2024-SERVIR-GDSRH – Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 553-PE-ESSALUD-2023 (26 de junio de 2023). Actualizar el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de ESSALUD. Perú: Seguro Social de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 150-2021-SERVIR-PE (16 de noviembre de 2021). Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

Citar artículo

Pacori Cari, José María (2024). El Asistente Administrativo en el Sector Público. El asistente desde el empleo público al servicio civil. Revista Iuris Dictio Perú, Volumen VI, enero 2024, pp. 07-17. Lima, Perú: Editorial Legal Affairs.